

ATRANKA MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGOMS UŽIMTI

Pretendentai, pretenduojantys į laisvą mokinio padėjėjo pareigybę, priimami dirbti atrankos būdu (pokalbis).

Darbo vieta – Telšių „Džiugo“ gimnazija (Sedos g. 29, Telšiai).

Pareigybė – mokinio padėjėjas.

Darbo krūvis – 1etatas

Darbo sutartis – terminuota.

Darbo apmokėjimas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (galiojančia suvestinės redakcija 2026-01-01). Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal pareiginės algos koeficientą 0,71.

Mokinio padėjėjas turi atitikti šiuos reikalavimus.

Mokinio padėjėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, turintis ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą, įgytą mokinio padėjėjo ir (ar) mokytojo padėjėjo kvalifikaciją (privalumas).

Mokinio padėjėjas turi gebėti:

1. Bendrauti su pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių.
2. Bendradarbiauti su bendrojo ugdymo mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais.
3. Dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų.
4. Naudotis informacinėmis sistemomis ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis.

Mokinio padėjėjas padeda ugdytiniui (ugdytinių grupei):

1. Orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), gimnazijoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu.
2. Įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu.
3. Padėti mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia, (toliau – konteksto neatitinkantis elgesys) pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padėti sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais.

Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Gyvenimo aprašymą (CV).
5. Buvusių darbdavių rekomendacijas (jei turite).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir patikrinti gražinami pretendentui.

Dokumentai priimami nuo 2026 m. sausio 9 d. iki 2026 m. sausio 22 d. (14 kalendorinių dienų).

Pretendentai dokumentus gali pateikti: siunčiant el. p. sekretore@dziugogimnazija.lt, asmeniškai pristatant, adresu Sedos g. 23, Telšiai, raštinės administratorei (132 kab.) arba siunčiant registruotu laišku adresu: Telšių „Džiugo“ gimnazija, Sedos g. 29, 87113, Telšiai.

Informuojame, kad siųsdami savo gyvenimo aprašymą (CV) Jūs sutinkate, kad jame pateikti duomenys bus saugomi Telšių „Džiugo“ gimnazijoje, vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir gali būti naudojami Jūsų kandidatūros svarstymui į atitinkamą darbo poziciją.

Sutikimą galite atšaukti mus informuodami, el. p. sekretore@dziugogimnazija.lt

Pretendentų atranka:

1. Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į pokalbį, kuris vyks **2026 m. sausio 26 d. 14.00 val.**, Telšių „Džiugo“ gimnazijoje (Sedos g. 29).
2. Pretendentai apie priėmimo rezultatus informuojami po atrankos.

Dėl papildomos informacijos ir (ar) klausimų skambinkite, tel. +370 (444) 60235.